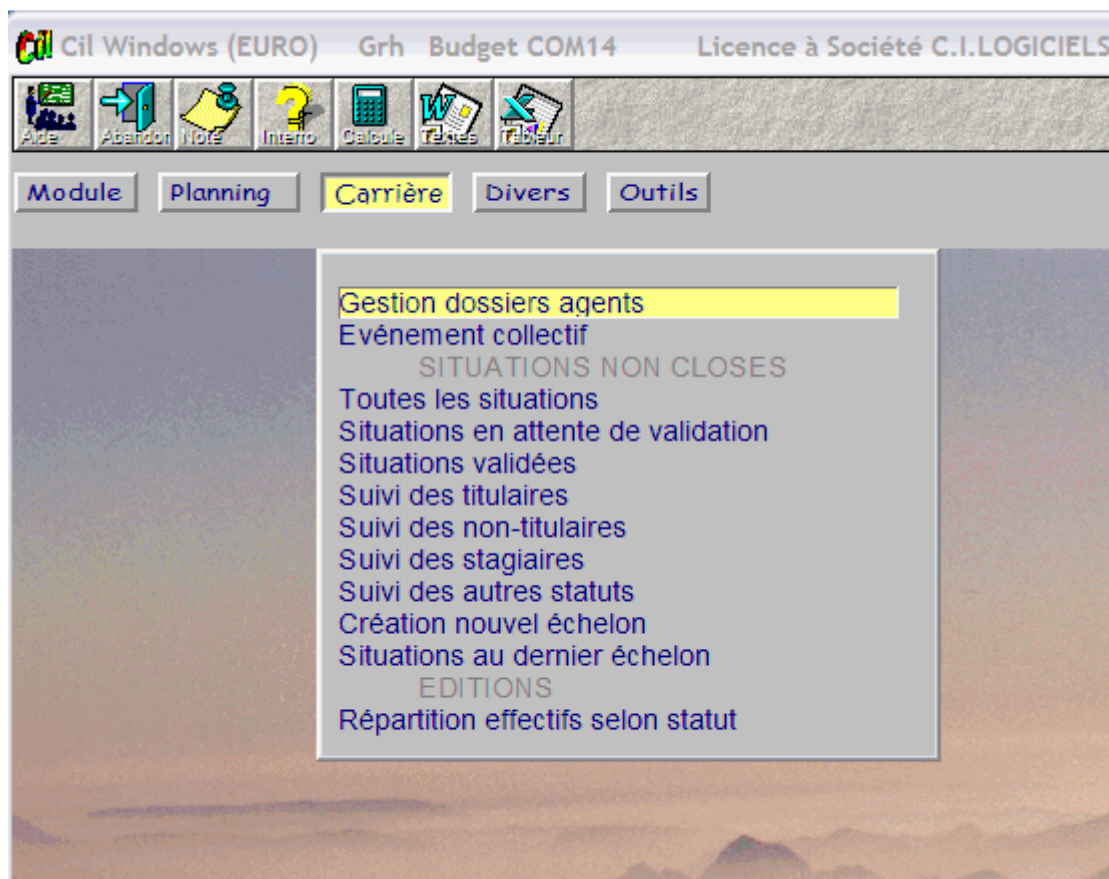


MANUEL LOGICIEL Cîl GRH

MANUEL D'UTILISATION

Menu du module **GRH gestion de carrière** :



Tous Droits réservés
GTHL Informatique
Ca de Carrière Beurrière II
49240 AVRILLE

I/ Chronologie de travail

II/ Menu Divers

- 1 ➤ Le Budget travail**
- 2 ➤ Les Paramètres du budget**
- 3 ➤ Les Règles Carrière**
- 4 ➤ Les Horaires de Référence**
- 5 ➤ Les Emplois du temps**
- 6 ➤ Les Professions**
- 7 ➤ Liste des statuts, Filière, Cadre d'emploi**

III/ Menu Planning

- 1 ➤ Lecture et Saisie des évènements du planning**
- 2 ➤ Détail d'un évènement Planning**
- 3 ➤ Filtre du planning (Echap)**
- 4 ➤ Edition du Planning (F2)**
- 5 ➤ Récapitulatif Planning et Carrières (F9 sur Ecran planning)**
- 6 ➤ Evènements collectifs**
- 7 ➤ Evènements simulés**

IV/ Menu Carrières

1 ➤ Gestion des Dossiers Agents

1. 1 ➤ Onglet GENERAL

1. 2 ➤ Onglet Statut

- 1. Entrée/Sortie F.P.T.:
- 2. Entrée/Sortie Collectivité.
- 3. Evolution de Carrière.
- 4. Entrée/Sortie Non Fonctionnaire.
- 5. Position.
- 6. Durée de travail

1. 3 ➤ Onglet Famille

1. 4 ➤ Onglet Coursus

- 1. Diplôme, formation, stage, concours, divers
- 2. Notation

1. 5 ➤ Onglet Famille

1. 6 ➤ Onglet Coursus

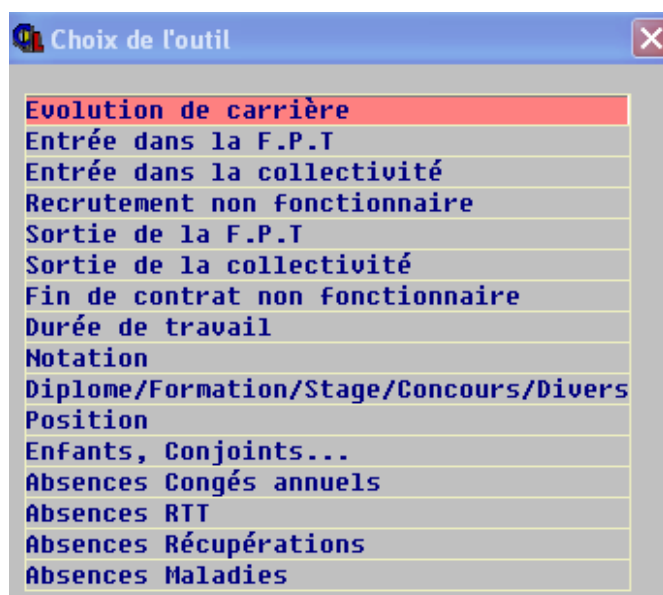
I/. Chronologie de travail :

A. Saisie éventuelle des paramètres carrières et planning: (dans menu Divers)
(lors de l'installation du logiciel)

1. Paramètres généraux
2. Emploi du temps & Horaires de références
3. Grille indiciaire
4. Professions
5. Statuts, filières, Cadres d'emploi
6. Événement
7. Jours Fériés

B. Saisie des événements carrières pour chaque agent : (dans menu Carrière)

1. Entrée/Sortie F.P.T.
2. Entrée/Sortie Collectivité
3. Evolution Carrière
4. Entrée/Sortie Non Fonctionnaire
5. Position
6. Durée travail
7. Enfants, Conjointes...
8. Diplômes, formations, stages, concours, divers
9. Notation

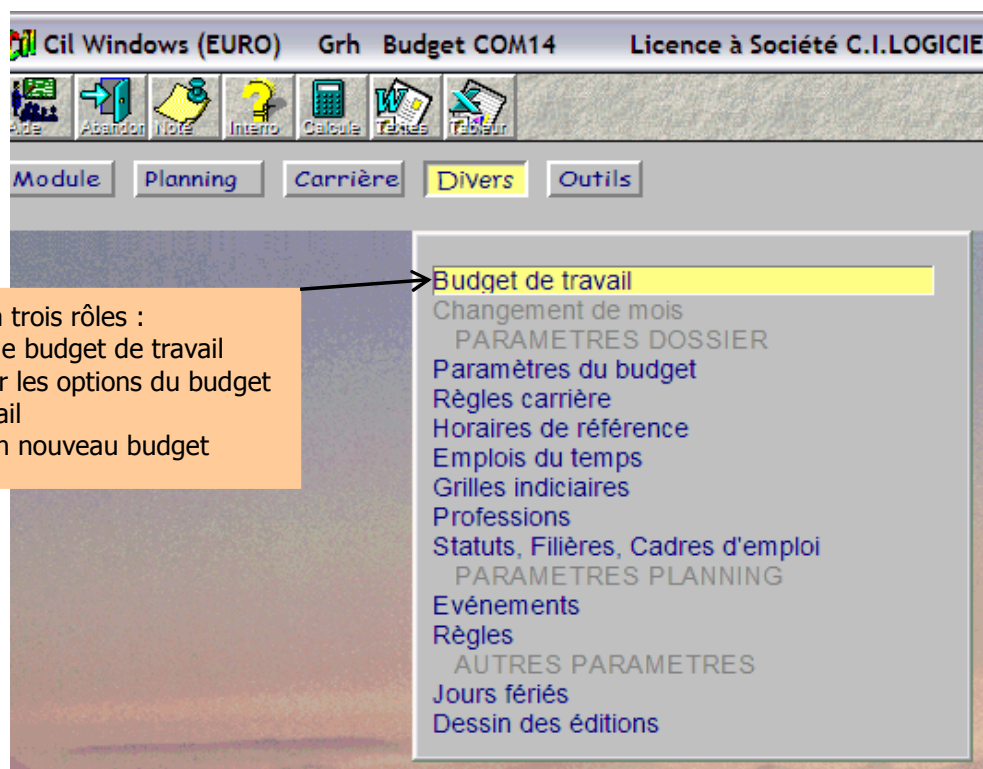


Menu des événements carrière (Touche F8 sur la liste des agents).

II/ Menu Divers

A. Généralités du BUDGET

1 ➤ Le Budget de travail



Les généralités de votre budget sont identiques à celles que vous avez renseigné dans le budget de travail en Paie

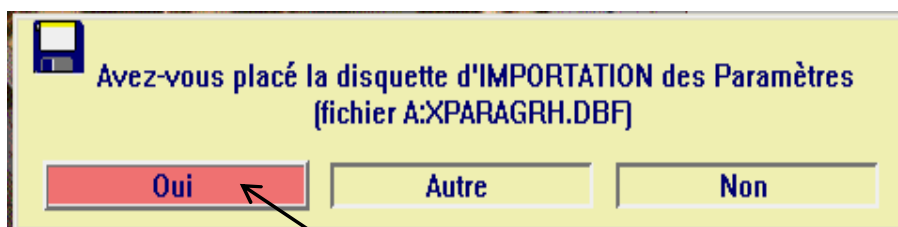
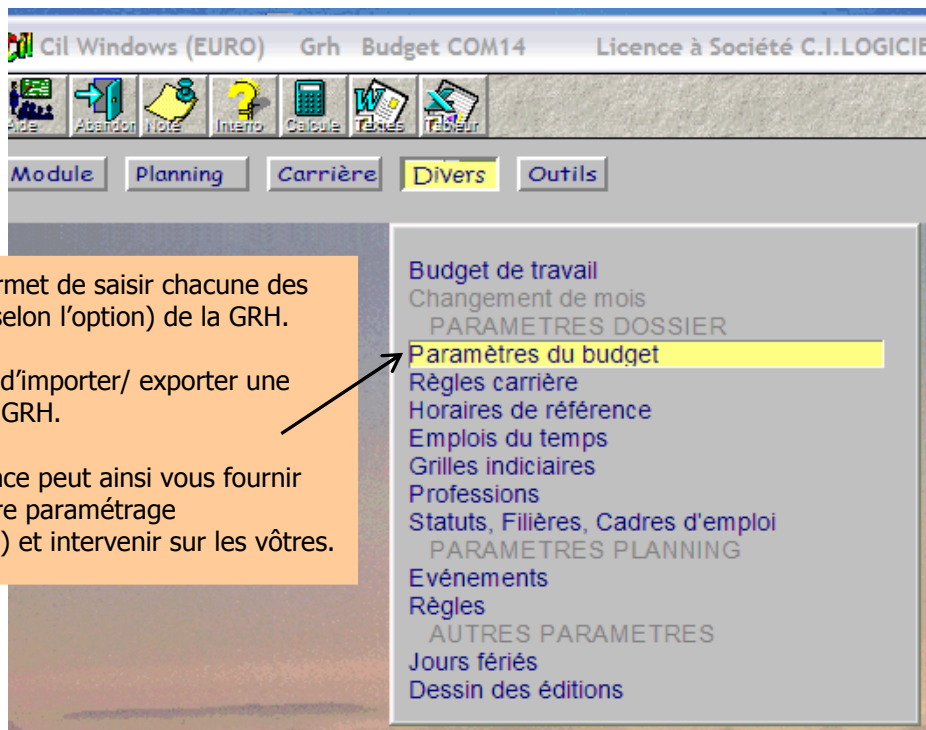
B. PARAMETRES DOSSIER = PARAMETRAGE DES CARRIERES

2 ➤ Les Paramètres du budget

Cette fonction vous permet de saisir chacune des tables et paramètres (selon l'option) de la GRH.

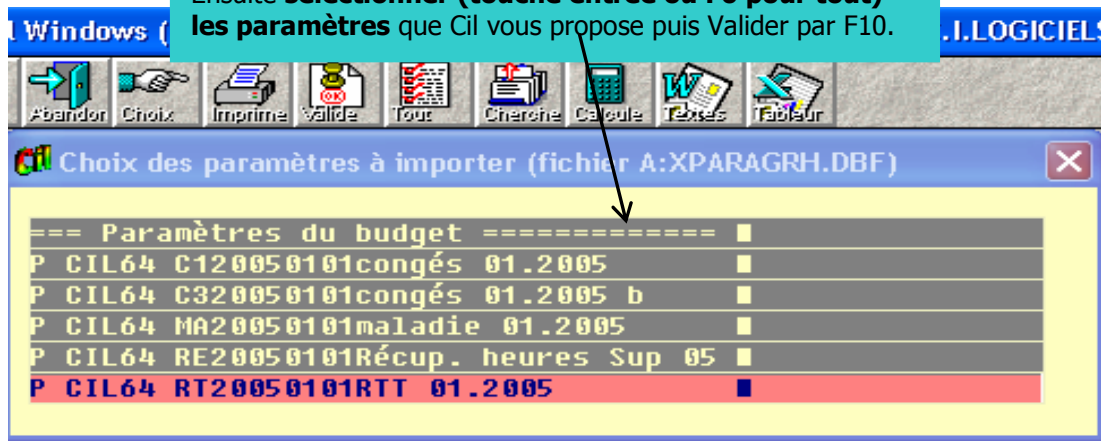
Elle vous permet aussi d'importer/ exporter une partie du paramétrage GRH.

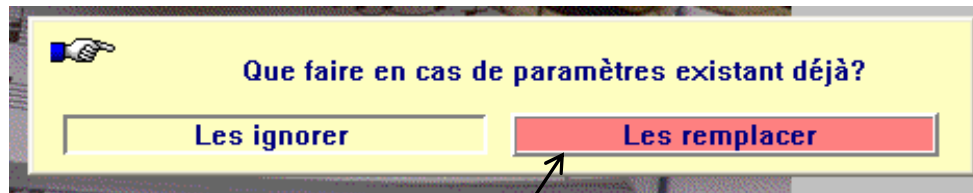
Votre service d'assistance peut ainsi vous fournir un complément de votre paramétrage (codifications officielles) et intervenir sur les vôtres.



Pour importer les paramètres nécessaires du budget pour la gestion des carrières cliquer sur « oui ».

Ensuite **sélectionner (touche entrée ou F6 pour tout) les paramètres** que Cil vous propose puis Valider par F10.





Confirmer l'import de paramétrage. Cilw vous confirme que l'import s'est bien déroulé



Liste des Paramètres généraux		
Ty	Date	Libellé
C1	30/03/2004	congés, généralités
C2	30/03/2004	Congés, fraction.
C3	30/03/2004	Congés, bonification
HS	30/03/2004	Heures sup.
MA	30/03/2004	Maladies ordinaires
RE	30/03/2004	Récupérations
RT	30/03/2004	R.T.T.

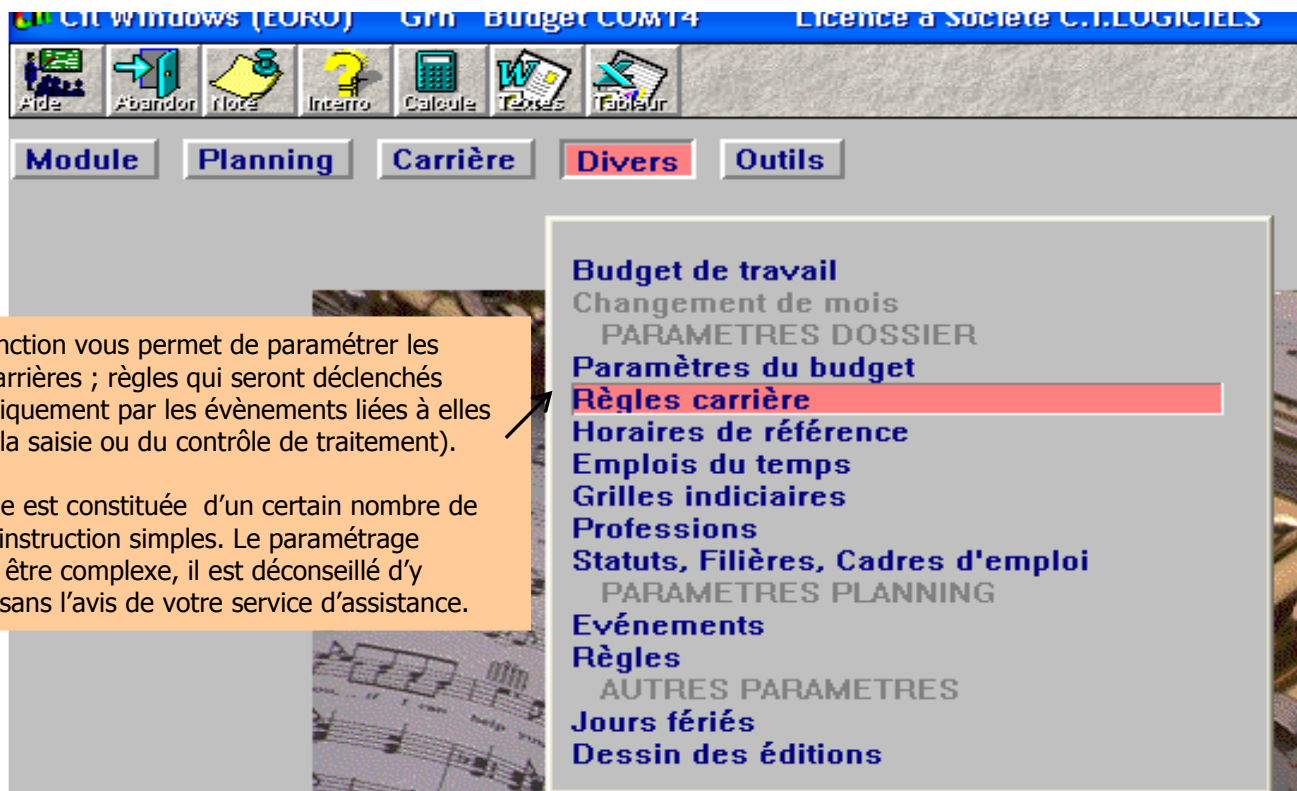
Liste des paramètres généraux.

Ces paramètres valent pour l'ensemble des agents comme valeurs par défaut. Ils peuvent ensuite être personnalisés pour chacun des agents dans le module gestion de carrière.

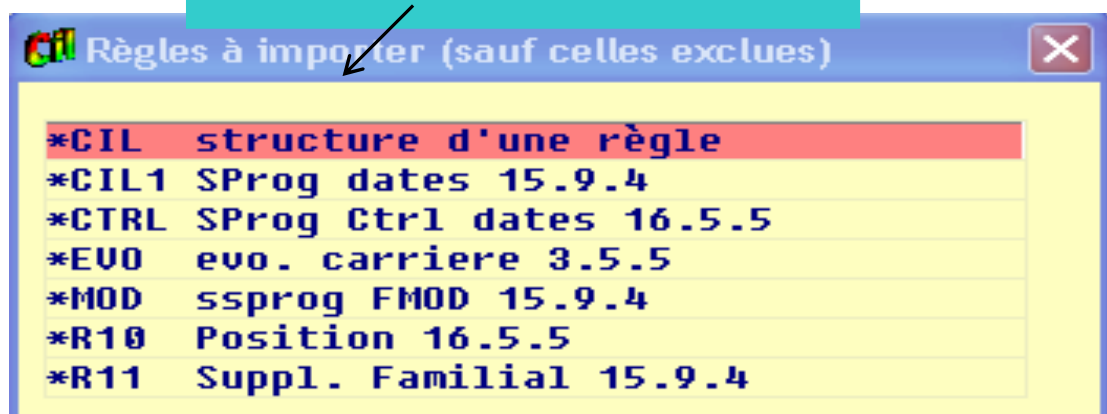
Modification d'un paramètre budget		
Type	C3 Congés annuels, bonifications	
Date	30/03/2004	
Libellé	Congés, bonification	
Bonifications spéciales et selon l'ancienneté		
Unité de calcul	J	
Droits supplémentaires	2,00	
Bonus ancienneté	1,00	par tranche (en ans) 2

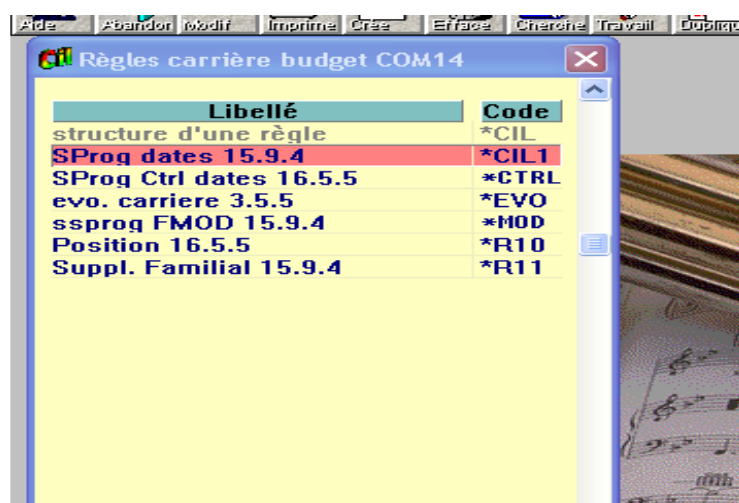
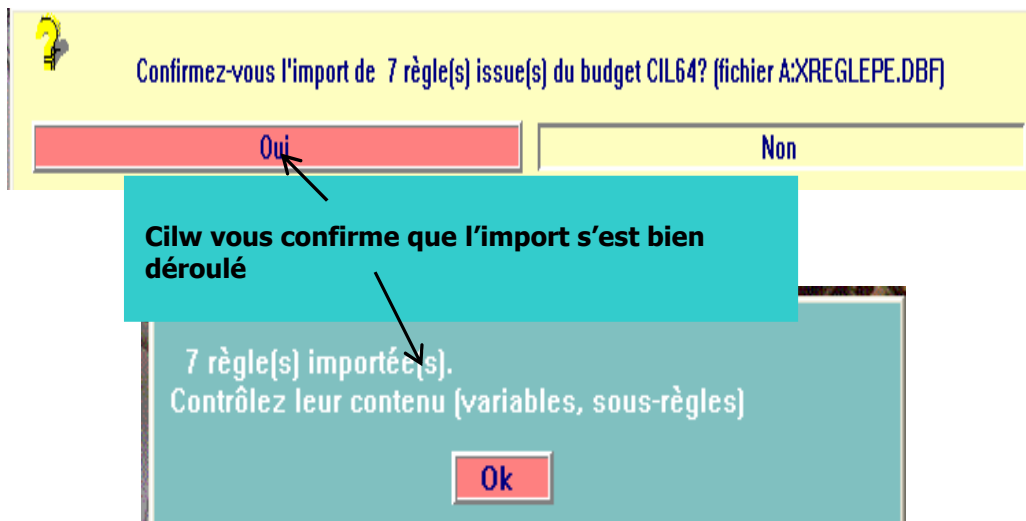
Exemple de paramètres « congés »

3 ➤ Les Règles Carrière

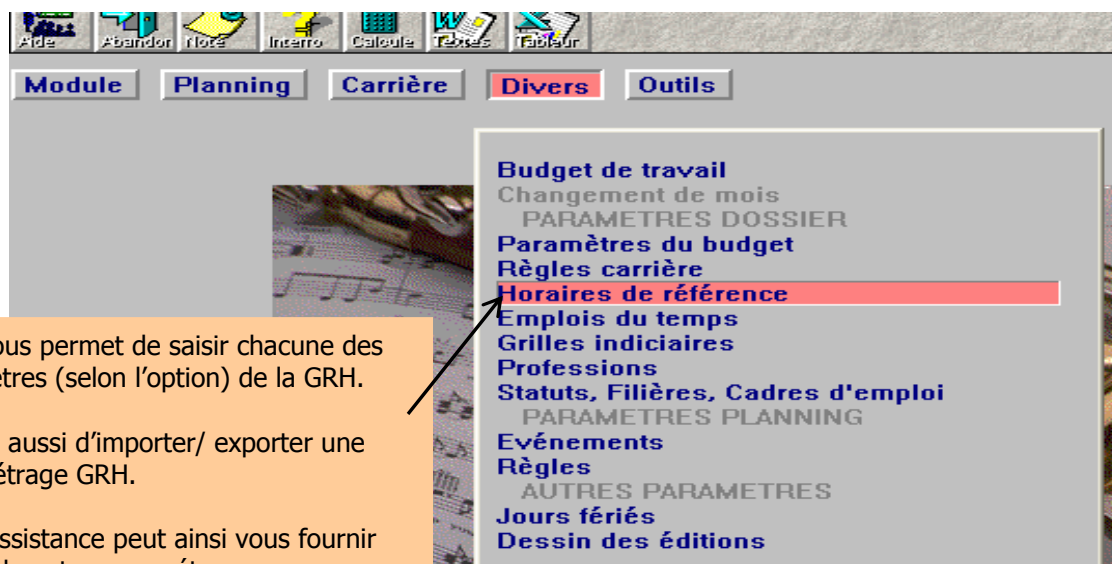


Confirmer l'import de paramétrage. Cilw vous confirme que l'import s'est bien déroulé





4 ➤ Les Horaires de Référence



Cette fonction vous permet de saisir chacune des tables et paramètres (selon l'option) de la GRH.

Elle vous permet aussi d'importer/ exporter une partie du paramétrage GRH.

Votre service d'assistance peut ainsi vous fournir un complément de votre paramétrage (codifications officielles) et intervenir sur les vôtres.

Code	Libellé
00001	8h00-12h00, 14h00-17h00
00002	9h00-12h00, 13h30-17h30

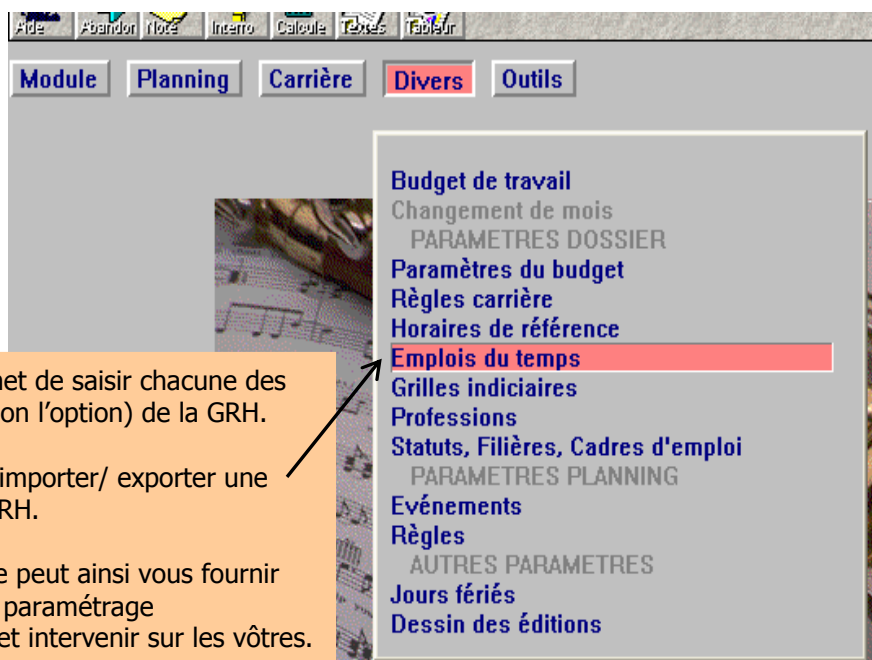
Les Horaires de référence

Code	00001
Libellé	8h00-12h00, 14h00-17h00
Lundi: matin: de	08h00 à 12h00
Lundi: après-midi: de	14h00 à 17h00
Mardi: matin: de	08h00 à 12h00
Mardi: après-midi: de	14h00 à 17h00
Mercredi: matin: de	08h00 à 12h00
Mercredi: après-midi: de	14h00 à 17h00
Jeudi: matin: de	08h00 à 12h00
Jeudi: après-midi: de	14h00 à 17h00
Vendredi: matin: de	08h00 à 12h00
Vendredi: après-midi: de	14h00 à 17h00
Samedi: matin: de	h à h
Samedi: après-midi: de	h à h
Dimanche: matin: de	h à h
Dimanche: après-midi: de	h à h

Pour chaque jour sont renseignés les horaires du matin et de l'après-midi.

La combinaison Emploi du temps/ Horaires de référence définit le nombre d'heure de travail des agents (voir fiche agent « durée de travail »).

5 ➤ Les Emplois du temps



Cette fonction vous permet de saisir chacune des tables et paramètres (selon l'option) de la GRH.

Elle vous permet aussi d'importer/ exporter une partie du paramétrage GRH.

Votre service d'assistance peut ainsi vous fournir un complément de votre paramétrage (codifications officielles) et intervenir sur les vôtres.

Code	Libellé
00001	Standard
00002	Mi-temps matin
00003	Mi-temps après-midi

Liste des emplois du temps

Code	Libellé
00001	Standard
Lundi: Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Après-midi
Mardi: Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Après-midi
Mercredi: Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Après-midi
Jeudi: Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Après-midi
Vendredi: Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Après-midi
Samedi: Matin	<input type="checkbox"/> Après-midi
Dimanche: Matin	<input type="checkbox"/> Après-midi

Détail de l'emploi du temps standard

Sur cette fiche, **les jours cochés sont les jours travaillés.**

6 ➤ Les Grilles Indiciaires

Budget de travail
 Changement de mois
 PARAMETRES DOSSIER
Paramètres du budget
 Règles carrière
 Horaires de référence
 Emplois du temps
Grilles indiciaires
 Professions
 Statuts, Filières, Cadres d'emploi
 PARAMETRES PLANNING
 Evénements
 Règles
 AUTRES PARAMETRES
 Jours fériés
 Dessin des éditions

Cette fonction vous permet de saisir chacune des tables et paramètres (selon l'option) de la GRH.

Elle vous permet aussi d'importer/ exporter une partie du paramétrage GRH.

Votre service d'assistance peut ainsi vous fournir un complément de votre paramétrage (codifications officielles) et intervenir sur les vôtres.

Code	Libellé	Date
E01	1 ECHELLE 1	01/01/03
E02	2 ECHELLE 2	01/01/03
E03	3 ECHELLE 3	01/01/03
E04	4 ECHELLE 4	01/01/03
E05	5 ECHELLE 5	01/01/03
021	SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL	01/01/03
027	REDACTEUR	01/01/03
035	ANIMATEUR	01/01/03
050	ASSISTANT CONSERV 2EME CLASSE	01/01/03
118	EDUCATEUR DE 2EME CLASSE	01/01/03
139	CONTROLEUR	01/01/03

Liste des grilles indiciaires.

A une profession correspond une grille indiciaire.

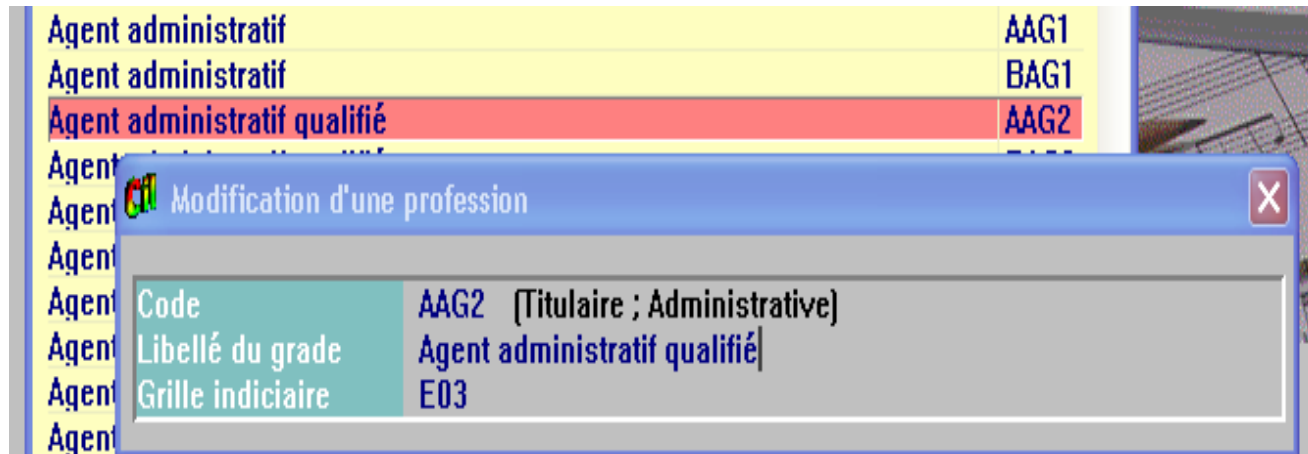
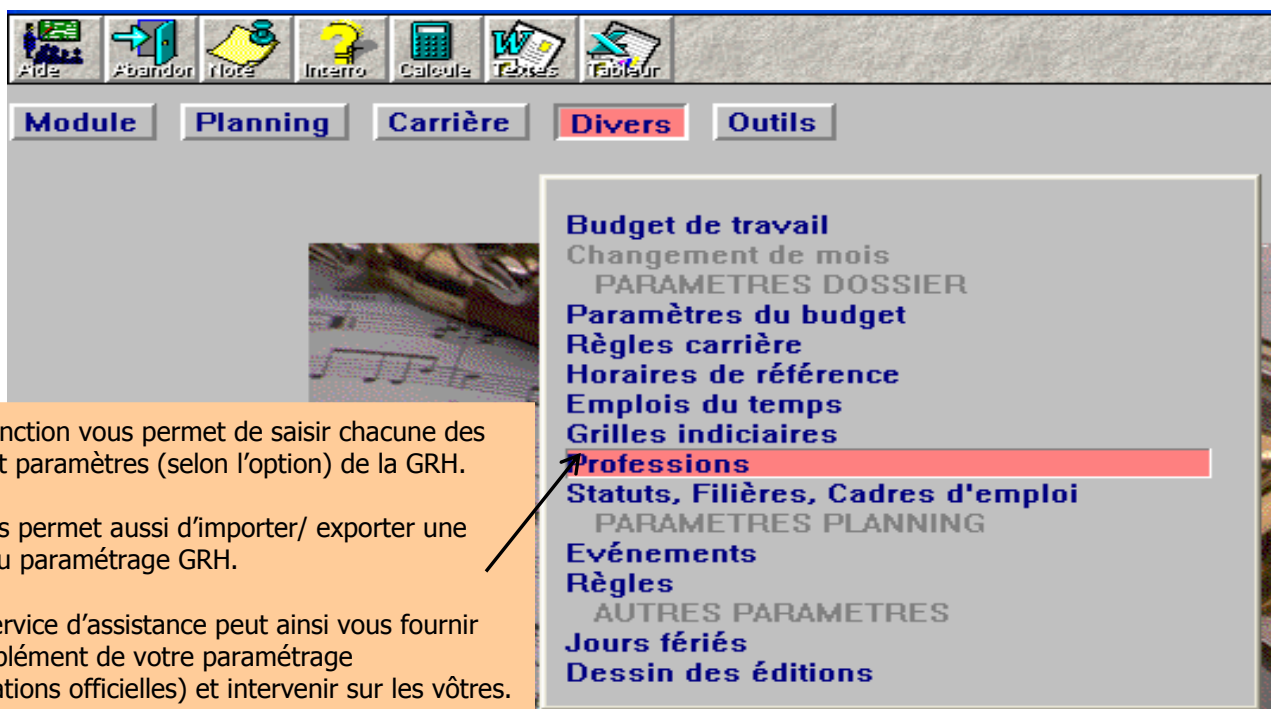
Une grille indiciaire peut-être utilisée par plusieurs professions.

Le code de la grille est unique. (Ex : 027 pour rédacteur)

Le libellé de la grille indiciaire indique le nom du grade correspondant.

La date de création de la grille autorise la saisie de nouvelles grilles en conservant l'historique des anciennes

7> Les Professions



Sélection du paramétrage profession puis touche « Entrée » : **accès à la liste des professions.**
 Comme pour l'ensemble des paramétrages **F4 pour créer une fiche**, « Entrée » pour la modifier une fiche, **F5 pour la supprimer.**

Liste des Professions	
Libellé	Code
A.S.E.M. de 1 ^{ère} classe	AMS2
A.S.E.M. de 1 ^{ère} classe	BMS2
A.S.E.M. de 2 ^{ème} classe	AMS1
A.S.E.M. de 2 ^{ème} classe	BMS1
A.S.E.M. stagiaire	SMS1
Adjoint adm. principal de 1 ^{ère} classe	AAJ3
Adjoint adm. principal de 1 ^{ère} classe	BAJ3
Adjoint adm. principal de 2 ^{ème} classe	AAJ2

Liste des professions

Modification d'une profession	
Code	AAJ3
Libellé du grade	Adjoint adm. principal de 1 ^{ère} classe
Grille indiciaire	030

Mode modification

On saisit le **code de la profession** (ici selon la nomenclature nationale), **son libellé et le code de la grille indiciaire liée**. On accède à la liste des grilles indiciaires par F8.

8 ➤ Liste des statuts, Filières, Cadres d'emploi

Module

Planning

Carrière

Divers

Outils

Budget de travail

Changement de mois

PARAMETRES DOSSIER

Paramètres du budget

Règles carrière

Horaires de référence

Emplois du temps

Grilles indiciaires

Professions

Statuts, Filières, Cadres d'emploi

PARAMETRES PLANNING

Evénements

Règles

AUTRES PARAMETRES

Jours fériés

Dessin des éditions

Cette fonction vous permet de saisir chacune des tables et paramètres (selon l'option) de la GRH.

Elle vous permet aussi d'importer/ exporter une partie du paramétrage GRH.

Votre service d'assistance peut ainsi vous fournir un complément de votre paramétrage (codifications officielles) et intervenir sur les vôtres.



C. PARAMETRES PLANNING

9 ➤ Evènement Planning



Code	Libellé	U	Règle	A	C
AMD	absence maladie divers			0	M
AML	arrêt maladie	J		0	M
AMM	congé maternité	J		0	
AMP	congé paternité	J		0	
ANJ	absence non justifiée			0	
ASD	absence sociale divers			0	
ASG	grève			0	
ASS	absence sans solde			0	
CFO	congé formation	J		0	
CPA	congés payés	J		0	C
DIV	divers		00001		
HCO	heures complémentaires	H			
HSU	heures supplémentaires	H	HSUP		E
REC	recupération	J		0	E
RTT	réduction du temps de travail	J		0	R
TAS	astreintes				
TRA	travaillé				

Liste des événements planning

- La **colonne U** donne l'unité de calcul (par défaut en jours et en heures, J : en jours, H : en heures)
- La **colonne Règle** donne le code de la règle.
- La **colonne A** précise s'il s'agit d'un événement de type absence (O pour oui, non par défaut). Ce paramètre est utile pour le décompte des jours restants à prendre, pour les congés payés par exemple.
- La **colonne C** donne les droits à décompter (aucun, C pour congés, R pour RTT, E pour récupération, M pour maladie).

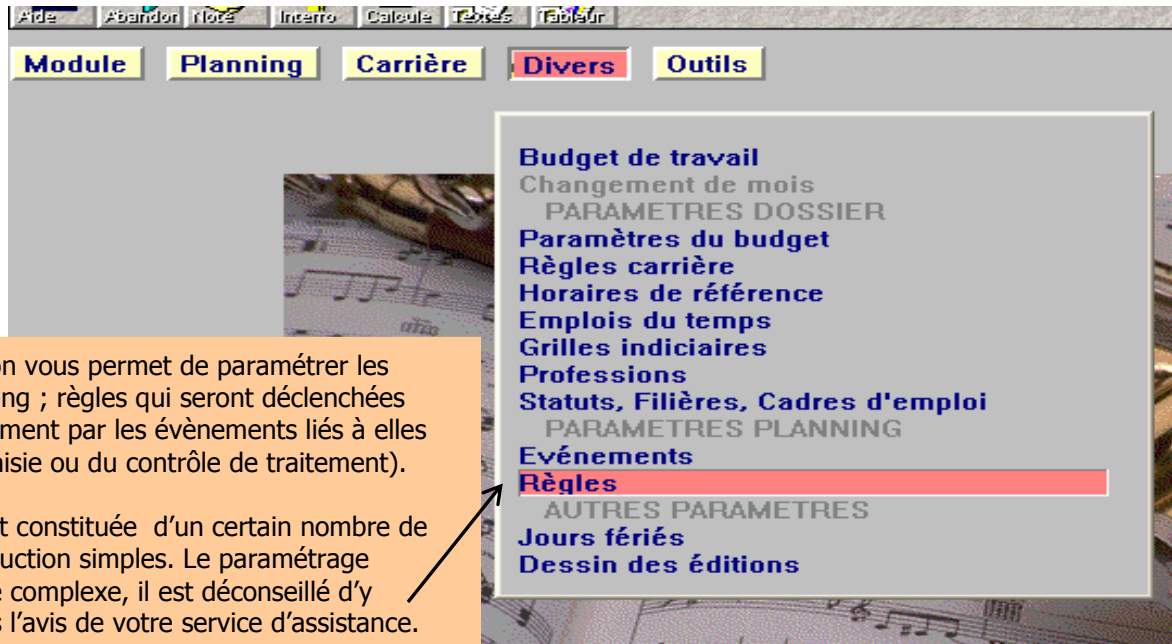
On retrouve ces informations dans le détail d'un événement planning :

Code	AMI
Libellé	absence maladie divers
Unité de calcul	
Code couleur planing	164 164
Code règle liée	
De type absence	<input checked="" type="checkbox"/>
Droits à décompter	M
Durée fixe : Jours	
Code arrêté lié	Heures h

Événement absence maladie

- Le **code couleur** définit la couleur d'affichage de l'événement dans le planning.
- Droits à décompter** : la durée de l'événement peut être cumulée dans un des compteurs sur l'année (voir paramètre généraux D.7.).
- Durée fixe** : on peut figer la durée d'un événement.
- Code arrêté lié** : l'édition d'un arrêté est proposée lors de la création d'un événement planning.

10 > Les Règles Planning



Aucune règle n'existe pour ce budget ;
vous pouvez importer celles fournies par défaut.



Avez-vous placé la disquette d'IMPORTATION des Règles
(fichier A:XREGLEPP.DBF)

Oui

Autre

Non

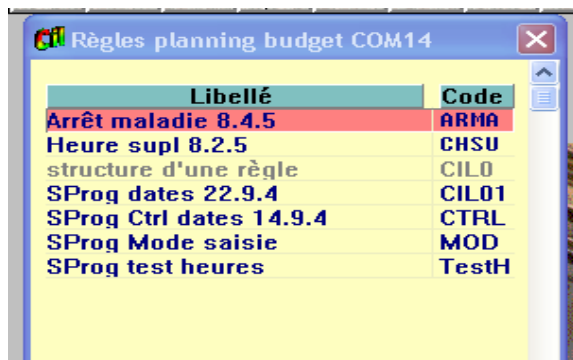
Cilw vous confirme que l'import s'est bien
déroulé



Confirmez-vous l'import de 7 règle(s) issue(s) du budget CIL64? (fichier A:XREGLEPP.DBF)

Oui

Non



Libellé	Code
Arrêt maladie 8.4.5	ARMA
Heure supl 8.2.5	CHSU
structure d'une règle	CIL0
SProg dates 22.9.4	CIL01
SProg Ctrl dates 14.9.4	CTRL
SProg Mode saisie	MOD
SProg test heures	TestH

Les règles planning

G. AUTRES PARAMETRES

1 ➤ Les Jours Fériés



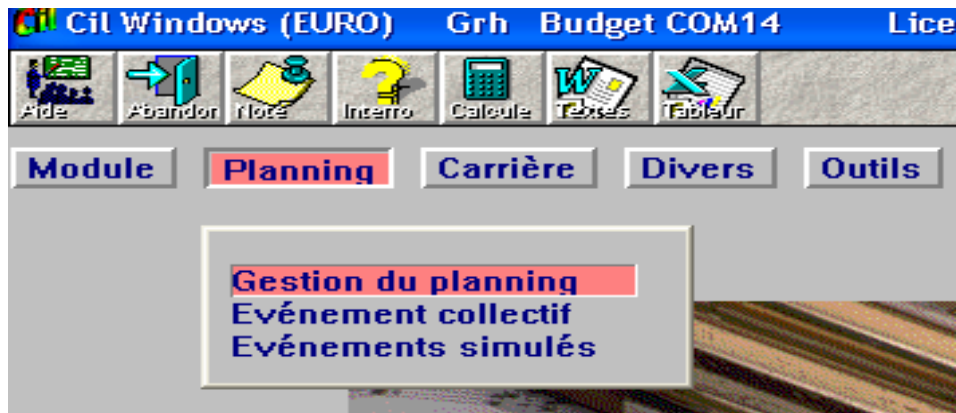
Date	Libellé
01/01/2004	Jour de l'an
12/04/2004	Lundi Pâques
01/05/2004	Fête du travail
08/05/2004	Victoire 1945
20/05/2004	Ascension
31/05/2004	Lundi de Pentecôte
14/07/2004	14 Juillet
15/08/2004	Assomption
01/11/2004	Toussaint
11/11/2004	Armistice 1918
25/12/2004	Noël
01/01/2005	Jour de l'an
28/03/2005	Lundi Pâques
01/05/2005	Fête du travail
05/05/2005	Ascension

Liste des jours Fériés.

Les jours fériés sont générés automatiquement. Il est cependant possible d'en ajouter (F4) ou d'en supprimer (F5).

III/ Menu Planning

A. Gestion du Planning



Menu principal GRH

Ce menu donne accès directement au planning (B.2).

1 ➤ Lecture et Saisie des événements du planning

Exemple de planning

The screenshot shows the 'Planning du 01/08/06 au 31/08/06' window. It features a grid with columns for days of the month and rows for agents. Annotations point to various parts of the interface:

- 1. Événement de travail (ici Arrêt Maladie du 16 au 21 Août)**: Points to a yellow highlighted area in the grid.
- 2. Liste des codes agents et leur catégorie**: Points to the list of agents on the left side of the grid.
- 3. Jour de l'événement**: Points to a specific day column in the grid.
- 4. Détail de l'événement de travail.**: Points to a pop-up window showing details for the selected event.
- 5. Code et Nom de l'agent sur lequel on travaille.**: Points to the agent's name and code in the pop-up window.
- 6. Caractéristiques de l'événement sur lequel pointe le curseur.**: Points to the event details in the pop-up window.

The pop-up window 'Modification d'une fiche planning' shows the following details:

Date	07/08/06	Heure	h	Fin	07/08/06	à	h
Agent	0415	LETORT Véronique		Type	ASC		
Serv.							
Info.	grève		Etat	U	Valid.	30/08/06	
Arrêté éventuel							
Cumuls annuels							
éventuels							

► Pointer le curseur à l'intersection du code de l'agent (2) et du jour de démarrage de l'événement (3).

► La touche **Entrée** ou **F8** permet d'accéder à l'événement correspondant ou à liste des événements planning démarrant le même jour le cas échéant.

Modification d'une fiche planning

Date 25/08/06 Heure h Fin 25/08/06 à h
Agent 0415 LETORT Véronique Type ASC
Serv. Info. Etat U Valid. 25/08/06
Arrêté éventuel
Cumuls annuels
éventuels

► La touche **F9** donne un **récapitulatif de la situation** de l'agent un jour donné.

Récapitulatif au 25/08/06

Code 0415
Nom LETORT Véronique
Prénom
Collectivité entrée sortie Etat du au
Statut Avancement.Min Max
Grade du au
Echelon
Position
Suppl. fami. 0

Date	heure	Date fin	à	Typ	Evénement	remarque	E	Validé
					AUCUN			

► Si un seul événement est créé vous accédez directement à son contenu.

► Si aucun événement n'est encore créé, la **création d'un nouvel événement** est proposée.

Ajout d'une fiche planning

Date 25/08/06 Heure h Fin // à h
Agent 0415 LETORT Véronique Type
Serv. Info. Etat Valid. 25/08/06
Arrêté éventuel
Cumuls annuels
éventuels

- Après avoir pointé sur un des événements vous pouvez alors :
- accéder au détail de son contenu et le modifier (Touche Entrée).
 - le supprimer (Touche F5)
 - ajouter un nouvel événement à la liste (Touche F4).
 - éditer le planning (F2)

2 ➤ Détail d'un évènement Planning

Modification d'une fiche planning

Date	03/05/04	Heure	09h00	Fin	04/05/04 à 17h00	
Agent	00003 HAMEAU	Type	ASC			
Info.	exemple d'événement "grève"		Etat	U	Valid	14/06/04
Arrêté éventuel						

Cette fenêtre **donne un exemple de la modification d'un événement.**

Les différents types d'événements sont proposés dans une liste (F8) et sont paramétrables dans le menu « Paramètre GRH->Evénements planning ».

Liste des événements

- AMD-absence maladie divers
- AML-arrêt maladie
- AMM-congé maternité
- AMP-congé paternité
- ANJ-absence non justifiée
- ASD-absence sociale divers
- ASG-grève
- ASS-absence sans solde

Pour certains événements (**Congé maternité, Arrêt maladie...**) le logiciel propose l'édition de l'arrêté correspondant et son archivage.

Ajout d'une fiche planning

Date	16/08/06	Heure	09h00	Fi
Agent	0415 LETORT Veronique			
Serv.				
Info.	arrêt maladie			
Arrêté éventuel				
Cumuls annuels éventuels	Total maladie	0,00		

Souhaitez-vous éditer l'arrêté suivant?
Arrêté congé maladie

Oui Non

Création d'un(e) Arrêté congé maladie	
Nom de l'agent :	LETORT Véronique
Prénom de l'agent :	
Date de Naissance :	00/ /
A compter du:	16/08/06
Jusqu'au:	21/08/06
Intégralité jusqu'au:	14/11/06
50% a partir de:	18/05/07
Prescription en date du:	25/08/06
Fait à :	Bandraboua
Le :	25/08/06


Archiver l'arrêté.

Oui
Non

3 ➤ Filtre du planning (Echap)

Une fois sur l'écran planning la touche **ECHAP** permet d'accéder au filtre du planning :

☐ Définition du planning

Depuis le	01/05/04
Jusqu'au	31/05/04
Catégorie	
Service C.	
Fonction C	
Evénements	
De l'agent	
A l'agent	

Le filtre se fait sur un **intervalle de temps, une catégorie d'agent, un service et une fonction définis en comptabilité, un ou des types d'événements** (maximum 8), une liste limitée d'agent.

Par défaut le planning est celui du mois de paie en cours pour l'ensemble des agents.
Les arguments de ce filtre sont aussi pris en compte pour les éditions du planning.

4 ➤ Edition du Planning (F2)

La touche F2 donne accès à l'édition du planning.

Edition des événements limitée pour événement

Validé
Non validé
Saisi
Tous

Sélectionner alors le statut des événements à éditer.

5 ➤ Récapitulatif Planning et Carrières (F9 sur Ecran planning)

Récapitulatif au 01/05/04

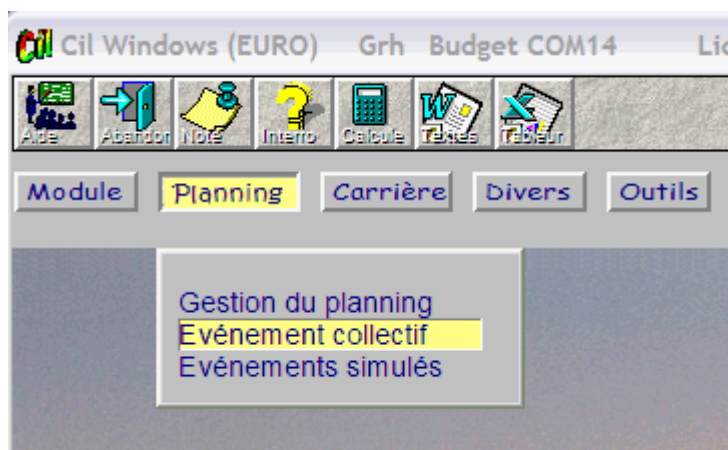
Date: 01/05/04
 Code: 00001
 Nom: BOURGEAIS
 Prénom: Dominique
 Collectivité: entrée 01/01/01 sortie //
 Statut: Titulaire Etat S du 01/01/02 au //
 Grade: Administrateur hors classe
 Echelon: 1 Avancement.Min 01/01/02 Max 01/01/02
 Position: (En activité) du 01/01/01 au //
 Suppl. fami.: 1

Date	heur	Date fin	à	Typ	Evénement	remarque	E	Validé
01/05/04	h	15/06/04	h	AMI	absence maladie c			01/12/04

Synthèse planning et carrière

Cet écran fait la synthèse des informations concernant un agent quant à sa carrière et à son planning pour une date donnée.

6 ➤ Evènements collectifs



Menu principal GRH

Vous pouvez créer un même événement valable pour un ensemble d'agents.

Sélectionner dans la liste, plusieurs agents qui ont le même événement planning (grève, congé...) puis renseigner la fiche planning.

Ajout d'une fiche planning

Date **25/08/06** Heure h Fin / / à h
 Agent **0415 LETORT Véronique** Type
 Serv.
 Info. Etat **A** Valid. **25/08/06**
 Arrêté éventuel
 Cumuls
 annuels
 éventuels

=====

=====fiche collective=====

=====

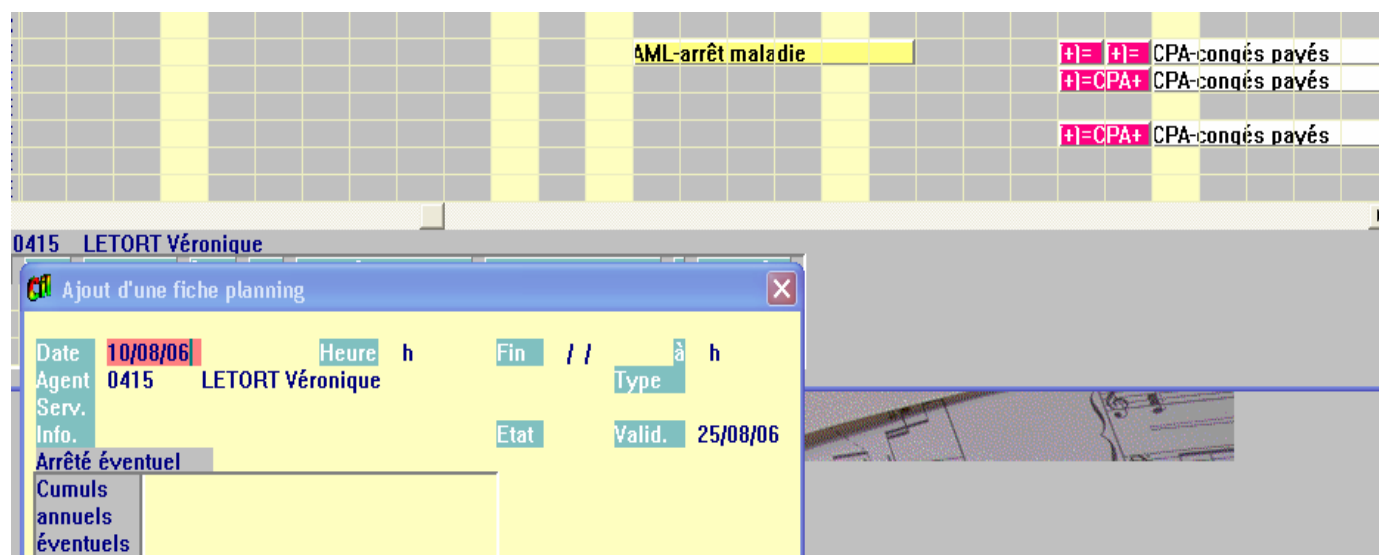
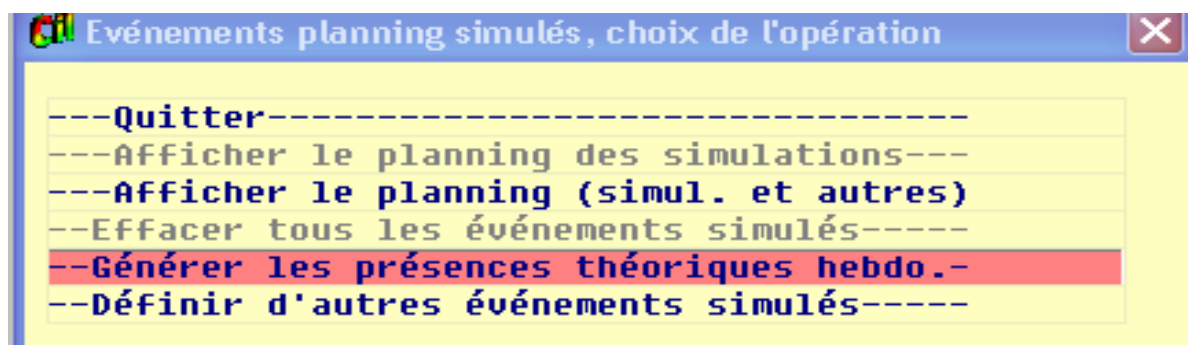
 **Confirmez-vous la création de 4 fiche(s) planning ?**

Oui **Non**

—Résultats des créations évé coll—
 Agent 0415 traité <
 Agent 0371 traité <
 Agent 0418 traité <
 Agent 0270 traité <
 Création(s) effectuée(s)
 Pensez au contrôle des événements

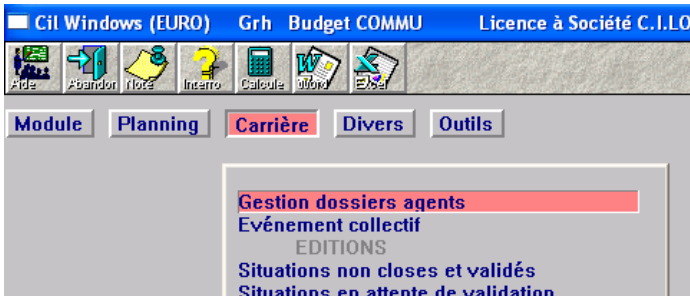
Ok

7 ➤ Evènements simulés



IV/ Menu Carrières

A. Les événements carrières




Menu principal.

1 ➤ Gestion des Dossiers Agents

La « **Gestion dossiers agents** » donne d'abord accès à la **liste des agents**. Choisissez un agent. Il y a alors deux types d'affichage des informations :

Affichage n°1 : ENTREE donne accès à la fiche agent subdivisée en onglets :


Liste des fiches-agents

Nom

Prénom


N°

Mdt

Note

LETORT Véronique

0415


Modification d'un Agent: 0415

Budget COM14 août 2006

Général

Famille

Statut

Cursus

Cumuls

Planning

Matricule

0415

Tiers compta

ABDA

Banque

Guich.

36

Nom

LETORT Véronique

Compte

R.I.B.

22

Virements Bancaire

Prénom

Domicil

M.Règl

22

ADRESSE

Nom de j.f.

N° de sécu.

Civilité

1

N°+Rue

rue anjou

Jour Naiss.

Pays naiss

Compl.

97650

Bandraboua

Dép+Comm.

BANDRBOUA

Postal

Comm.

Pays

Pays nation

Téléphone

Compte

EMPLOI,COMPTA

Catégorie

CE

Contrat emploi solidarité

INSEE

Classif.

Fonction

Agent de l'environnement

Echelle

Echelon

Contrat Trav

Activité

Profession

Catégoriel

Employ Multi

Lien cot.

Siret affiliat

Emploi Mul

Mois de paie

Janv

X

Fév.

X

Mars

X

Avr.

X

Mai

X

Juin

X

Imposable

X

Art. Traitmt

64168

Emplois d'insertion (CES)

A.T.

TEXTE DU BULLETIN

TEXTE DU MANDAT

Modification d'un Agent: 0415 Budget COM14 a

Général	Famille	Statut	Cursus	Cumuls	Planning
Matricule	0415	Tiers compta	ABDA		
Nom	LETORT Véronique				
Prénom					
Nom de j.f.					

Affichage des onglets carrières.

Pour passer d'un onglet à l'autre : utiliser la souris ou appuyer simultanément la touche MAJ et les flèches de défilement de curseur gauche ou droite.

Vous pouvez alors ajouter une information (F4), la modifier (ENTREE) ou la supprimer (F5)

Affichage n°2 : F8 donne alors accès par défaut à l'historique carrières des agents.

Comme exemple ci-dessous, chaque agent doit avoir les 9 événements carrières. Ces événements sont créés dès l'accès à l'agent, ils sont à compléter.

Historique de l'agent 0415

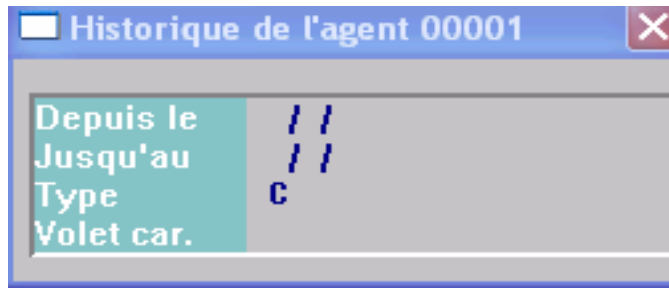
Date	Evénement
16/12/05	Evolution de carriè <A REMPLIR
16/12/05	Position <A REMPLIR
16/12/05	Entrée dans la coll <A REMPLIR
16/12/05	Recrutement non fon <A REMPLIR
16/12/05	Durée de travail <A REMPLIR
01/01/06	Absences Congés annuels 2006
01/01/06	Absences Maladies 2006
01/01/06	Absences Récupérations 2006
01/01/06	Absences RTT 2006

Evén. carrière agent 00001

Date	Evénement
01/01/01	Entrée dans la F.P.T
01/01/01	Position
01/01/01	Entrée dans la collectivité
01/01/01	Durée de travail
01/12/01	ENFANT
01/01/02	Evolution de carrière
01/01/04	Absences Congés annuels 2004
01/01/04	Absences Maladies 2004
01/01/04	Absences Récupérations 2004
01/01/04	Absences RTT 2004
07/12/04	Préparation au concours et exa

Historique carrières des agents.

Une fois sur cet historique, **ECHAP** permet d'accéder au filtre suivant :



planning.

Filtre d'accès aux informations carrières et



Le type donne accès aux événements carrières comme précédemment (avec en plus un filtre sur leurs type dans « Volet Car. »), aux événements plannings ou encore à la synthèse de la situation de l'agent à une date donnée.

1. 1 ➤ Onglet GENERAL

Modification d'un Agent: 0415 Budget COM14 août 2006

Général		Famille		Statut		Cursus		Cumuls		Planning		
Matricule	0415	Tiers compta	ABDA	Banque	Guich.							
Nom	LETORT Véronique			Compte	R.I.B.	36						
Prénom				Domicil								
Nom de j.f.				M.Règl	22	Virements Bancaire						
N° de sécu.				ADRESSE								
Jour Naiss.				N°+Rue	rue anjou							
Pays naiss				Compl.								
Dép+Comm.	BANDRBOUA			Postal	97650 Bandraboua							
Pays nation				Comm.								
Téléphone				Pays								
Compte												
EMPLOI,COMPTA												
Catégorie	CE Contrat emploi solidarité			INSEE	Classif.							
Fonction	Agent de l'environnement			Echelle	Echelon							
Contrat Trav	Activité			Profession	Catégoriel							
Employ Multi	Lien cot.			Siret affiliat	Employ Mul							
Mois de paie	Janv	<input checked="" type="checkbox"/>	Fév.	<input checked="" type="checkbox"/>	Mars	<input checked="" type="checkbox"/>	Avr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Mai	<input checked="" type="checkbox"/>	Juin	<input checked="" type="checkbox"/>
	Juil	<input type="checkbox"/>	août	<input type="checkbox"/>	Sept	<input type="checkbox"/>	Oct.	<input type="checkbox"/>	Nov.	<input type="checkbox"/>	Déc.	<input type="checkbox"/>
Art. Traitmt	64168			Emplois d'insertion (CES)				A.T.				
TEXTE DU BULLETIN						TEXTE DU MANDAT						

1. 2 ➤ Onglet Statut

Nom	Prenom	N°	Mot	N
LETORT Véronique		0415		

Modification d'un Agent: 0415 Budget COM14 août 2006

Général		Famille		Statut		Cursus		Cumuls		Planning													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16/12/05</td> <td>Evolution de carriè <A REMPLIR</td> </tr> <tr> <td>16/12/05</td> <td>Position <A REMPLIR</td> </tr> <tr> <td>16/12/05</td> <td>Entrée dans la coll <A REMPLIR</td> </tr> <tr> <td>16/12/05</td> <td>Recrutement non fon <A REMPLIR</td> </tr> <tr> <td>16/12/05</td> <td>Durée de travail <A REMPLIR</td> </tr> </tbody> </table>												Date	Statut	16/12/05	Evolution de carriè <A REMPLIR	16/12/05	Position <A REMPLIR	16/12/05	Entrée dans la coll <A REMPLIR	16/12/05	Recrutement non fon <A REMPLIR	16/12/05	Durée de travail <A REMPLIR
Date	Statut																						
16/12/05	Evolution de carriè <A REMPLIR																						
16/12/05	Position <A REMPLIR																						
16/12/05	Entrée dans la coll <A REMPLIR																						
16/12/05	Recrutement non fon <A REMPLIR																						
16/12/05	Durée de travail <A REMPLIR																						

1. Entrée/Sortie F.P.T.:

Modification d'une fiche de l'agent 00001 : Entrée dans la F.P.T

Date d'entrée:	01/01/01
En qualité de:	Titulaire
Mode de recrutement:	Recrutement direct
Ancienneté:	3 année(s) et 5 mois

- Date d'Entrée : générée automatiquement d'après les données de la Paie
- En qualité de : à déterminer
- Mode de recrutement
- Ancienneté, calculée en fonction de la date d'entrée.

2. Entrée/Sortie Collectivité.

Modification d'un Agent: 0415 Budget COM14 août 2006

Général Famille Statut Cursus Cumuls Planning

Date	Statut
16/12/05	Evolution de carrière <A REMPLIR
16/12/05	Position <A REMPLIR
16/12/05	Entrée dans la collectivité
16/12/05	Recrutement non fon <A REMPLIR
16/12/05	Durée de travail <A REMPLIR

Modification d'une fiche de l'agent 0415 : Entrée dans la collectivité

Date d'entrée:	16/12/05
En qualité de:	Titulaire3
Mode de recrutement:	04
Reliquat anc. (AAMM):	0306
Ancienneté [aujourd'hu	0 année(s) et 8 mois

Code DADSU :

- Date d'Entrée : générée automatiquement d'après les données de la Paie
- En qualité de : à déterminer
- Mode de recrutement
- Ancienneté, calculée en fonction de la date d'entrée.

3. Evolution de Carrière.

Modification d'une fiche évolution pour l'agent 0415

Depuis le	16/12/05	Jusqu'au	/ /	Etat	S	Date Val.	28/08/06
Statut	Titulaire						
Filière	Administrative						
Cadre d'emplois	Agent administratif					Catégorie C	
Grade	Agent administratif qualifié					AAG2	
Grille du	01/01/03						
Echelle	03						
Echelon	1						
Bonification	Ancienneté 0 année(s) et 8 mois						
Indice Brut	Av.Min. 1 an(s) et 0 mois - Le 16/12/07						
Indice majoré	Av.Max. 1 an(s) et 0 mois - Le 16/12/07						
Motif							
Code DADSU							
Arrêté éventuel	Aucun						

- Depuis le : date d'entrée dans le grade à 1 échelon donné.
- Jusqu'au : date de sortie du grade ou de l'échelon. Correspond à la date d'entrée dans un autre grade ou dans un même Grade mais avec un autre échelon.
- Etat : S pour Saisi, D pour demande de validation, V pour validation. L'événement n'est actif que pour l'état V. En particulier les données de la paie ne seront mises à jour en fonction de cette fiche que si l'événement est validé.
- Date de validation : donne la date du jour de changement d'état.
- Statut, Filière, Cadre d'emploi et Grade : respectivement le nom du statut de l'agent, celui de sa filière, celui de son cadre d'emploi et celui de son grade selon la nomenclature officiel des emplois territoriaux. On peut soit filtrer en choisissant successivement le statut, la filière et le cadre d'emploi pour définir le grade, soit choisir directement le grade qui définira les éléments automatiquement cadre, filière et statut d'appartenance.
Le cadre d'emploi définit la catégorie A, B ou C.
Le grade et l'échelon définissent la valeur des indices brut et majoré, l'échelle éventuelle, ainsi que les dates minimum et maximum d'avancement
- Bonification : valeur ajoutée à l'indice majoré pour le calcul de la paie.
- Motif du recrutement ou de l'avancement pour information.
- Arrêté éventuel lié à l'avancement (touche F9 pour y accéder)

4. Entrée/Sortie Non Fonctionnaire.

Modification d'une fiche de l'agent 0415 : Recrutement non fonctionnaire

Date d'entrée:	16/12/05
Type de contrat:	CDI
En qualité de:	Agent administratif qualifié
Ancienneté (aujourd'hui)	0 année(s) et 8 mois

Cette fiche indique la date d'entrée du non-fonctionnaire, le type de contrat (CDD ou CDI), et le libellé de son poste. L'ancienneté est calculée en fonction de sa date d'entrée.

5. Position.

Modification d'une fiche de l'agent 0415 : Position

Position, présence : (En activité)

Type de détachement :

A compter de : 16/12/05

Date Fin : 11

Arrêté éventuel : Aucun

Indique la position administrative de l'agent : en activité, en détachement ; en disponibilité...
 Cette fiche peut s'accompagner de l'édition d'un arrêté et être archivée (touche F9).

6. Durée de travail

Modification d'une fiche de l'agent 0415 : Durée de travail

Depuis le : 16/12/05

Code horaire : 00001

Code emploi du temps : 00001

Durée : 35h 0 min

Nombre de jours : 5

Service :

Type emploi du temps : 01

Code DADSU :

Lundi (matin)	X	de	08h00	à	12h00	(après-midi)	X	de	14h00	à	17h00
Mardi (matin)	X	de	08h00	à	12h00	(après-midi)	X	de	14h00	à	17h00
Mercredi (matin)	X	de	08h00	à	12h00	(après-midi)	X	de	14h00	à	17h00
Jeudi (matin)	X	de	08h00	à	12h00	(après-midi)	X	de	14h00	à	17h00
Vendredi (matin)	X	de	08h00	à	12h00	(après-midi)	X	de	14h00	à	17h00
Samedi (matin)		de	h	à	h	(après-midi)		de	h	à	h
Dimanche (matin)		de	h	à	h	(après-midi)		de	h	à	h

Arrêté éventuel : Aucun

Indique le nombre d'heures travaillé par semaine ainsi que l'emploi du temps.
 La grille d'emploi du temps se définit en fonction d'un code emploi du temps et d'un code horaire définis dans les paramètres de la GRH.
 Un arrêté peut accompagner cette fiche et être archivé (touche F9)

1. 3 ➤ Onglet Famille

Enfants, Conjoints

Cette fiche identifie les parentés.

S'il s'agit d'un enfant et que la case «supplément familial » est cochée, le nombre d'enfants à charge sera pris en compte automatiquement dans le module Paie.

Modification d'une fiche de l'agent 00001 : Enfants, Conjoints...

Parenté :	ENFANT
Depuis le :	28/05/04
Nom :	Dupont
Prénom :	Julie
Né(e) le :	15/12/94
Décédé(e) le :	//
Supplément familial :	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste des états matrimoniaux

- ENFANT
- EPOU(SE)
- CONCUBIN(E)
- DIVORC(E)

1. 4 ➤ Onglet Cursus

1. Diplôme, formation, stage, concours, divers

Cette fiche est générique et autorise la saisie d'informations diverses.

Ajout d'une fiche de l'agent 00001 : Diplome/Formation/Stage/Concours/Divers

Type :	Formation
Libellé :	Stage Pratique Logiciels CIL
Observations :	
Année :	2004
Depuis le :	14/06/04
Date de fin :	14/06/04

2. Notation

Cette fiche permet la saisie des notes. Ici, chaque critère est noté sur 5, et 3 notes sont attribuées pour chaque critère. Les cumuls, moyennes et note finale sont calculés automatiquement.

Ajout d'une fiche de l'agent 00001 : Notation

	Note 1	Note 2	Note 3	Moyenne
Critère 1	5,00	4,00	5,00	4,67
Critère 2	4,00	3,00	3,00	3,33
Critère 3	3,00	4,00	2,00	3,00
Critère 4	3,00	5,00	4,00	4,00
	15,00	16,00	14,00	

DATE : 11/06/04 NOTE: 15,00

Critère 1 : Connaissances professionnelles
Critère 2 : Exécution, rapidité, finition, initiative
Critère 3 : Sens du travail en commun et relations avec le public
Critère 4 : Ponctualités et assiduités
Note 1 : Chef de service
Note 2 : Secrétaire général
Note 3 : Autorité territoriale

1. 5 ➤ Onglet Cumuls

Date	Absences
01/01/04	Absences Congés annuels 2004
01/01/04	Absences Maladies 2004
01/01/04	Absences Récupérations 2004
01/01/04	Absences RTT 2004

Menu Cumuls

Libellé du type: Absences RTT 2004
Unité de calcul: Jour

Droits annuels	20,00	Commentaire
Droits supplémentaires	,	
Absence maximale	4,00	
=== Total des droits	20,00	
=== Validé (pris)	,	
=== Reste =====>>>	20,00	
=== Non validé	,	

Fiche absence RTT

Cet onglet permet d'accéder aux compteurs de différents **types d'absences sur l'année**.

Les valeurs par défaut de ces compteurs sont données dans les paramètres généraux (Dans menu général : DIVERS).

Chaque événement planning peut être lié à un de ces paramètres (voir menu général :DIVERS->Evenements planning)

Par exemple chaque événement RTT enregistré sur le planning sera comptabilisé dans cette fiche absence.

1. 6 ➤ Onglet Planning

Cet onglet donne accès à l'historique des événements planning. Voir la section C.

Début	Date Fin	Evé	S	Date Val
16/08/06	21/08/06	AML	V	25/08/06
25/08/06	25/08/06	ASG	V	25/08/06
25/08/06	26/08/06	ANJ	A	25/08/06
25/08/06	26/08/06	AML	A	25/08/06
25/08/06	31/08/06	CPA	A	25/08/06

Date	Agent	Serv.	Info.	Arrêt éventuel	Archivé	Cumuls annuels éventuels
16/08/06	0415		arrêt maladie			
Heure		09h00	Fin		21/08/06 à 15h00	
Type		AML				
Etat		U				
Valid.		25/08/06				
Total maladie		6,00				